

New SiteServer
無障礙網站管理系統
—操作管理手冊—
(一般使用者操作篇)



全新 New SiteServer 無障礙網站管理系統，優化以往網站管理系統之使用者體驗及介面，採用模組拖拉設定模式，讓使用者可一目了然直接拖曳模組至網頁中進行編輯，快速直效完成網站架構。以下將以最高管理員角色，針對如何開啟站台、設定網站架構、頁面、新增管理成員名單、模組新增建置、資料新增、權限設定等架設網站功能之介紹。

版權所有 All rights reserved. Copyright©2018 by Net Rhythm Information Co., Ltd.

本文件所涵蓋的所有內容、圖片皆屬網韻資訊股份有限公司得擁有專利權、專利優先權、商標權、著作權或其他智慧產權，未經本公司書面同意不得就本手冊增刪、改編、翻印、改造或仿製之行為。

本手冊中所列舉之範例皆為協助管理者或使用者順利操作本系統，並非特定意指任何狀況或事件。使用本系統軟體請應遵守著作權法之規定。在不限制著作權法所保障之權利前提下，未經本公司明示書面許可，任何人不得為任何目的而使用任何形式或方法複製、轉載或傳送本手冊的任何內容。

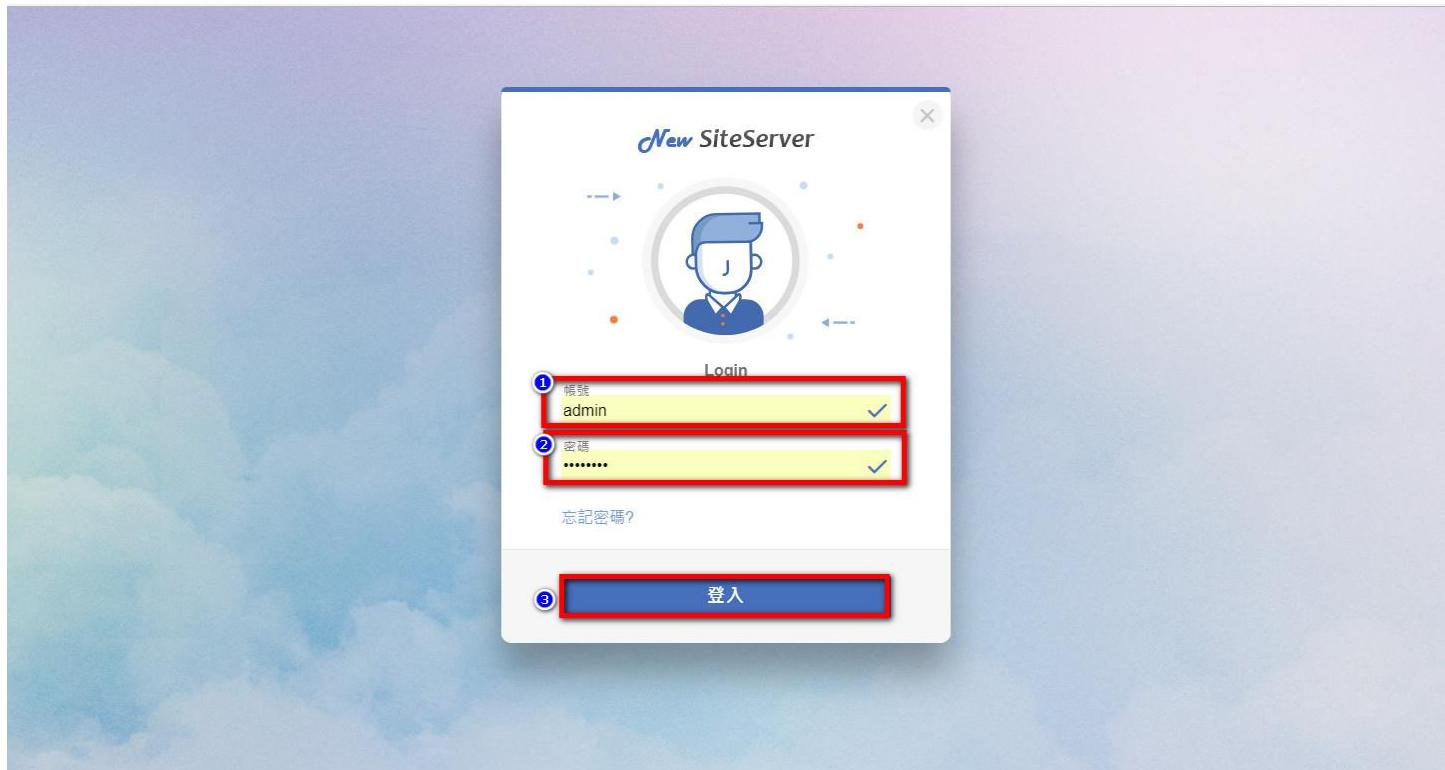
目 錄

【登入站台】	4
【網站的相關功能】	6
一、權限	6
基礎模組功能說明	
【Banner 橫幅廣告】	10
【公告訊息模組】	14
【類廣告模組】	20
【相簿模組】	22
【行事曆模組】	25
【編輯器模組】	29
【文字連結模組】	35
【環境數據模組】	37
【檔案下載模組】	39
【線上報修模組】	41
【資源預定模組(場地預定 / 設備預定)】	43
客製模組功能說明	
【圖文公告模組】	47

【登入站台】

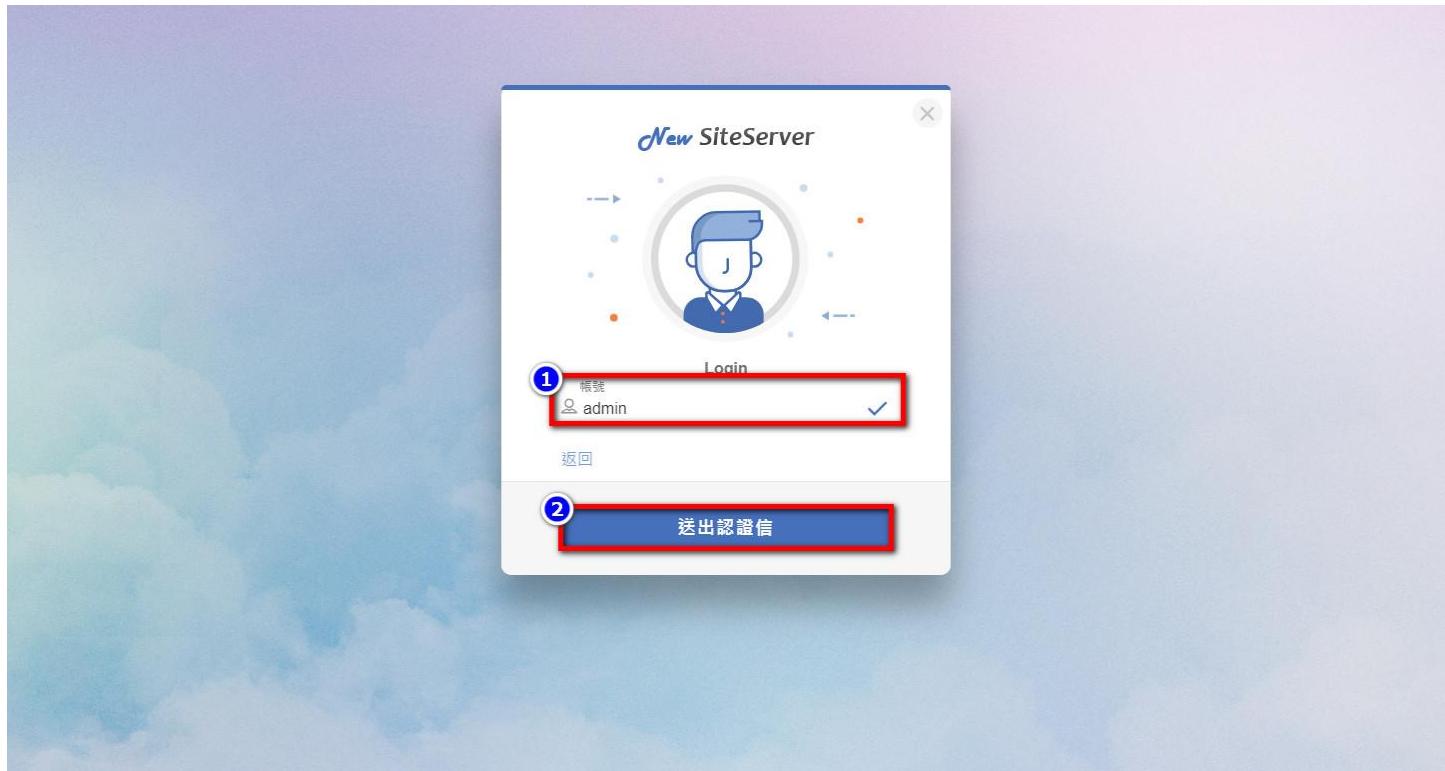
輸入正確 Domain 或 IP 網址後點按「登入」。

1. 登入：請輸入個人的帳號、密碼進行登入。



2.忘記密碼：如忘記密碼時，請點按**忘記密碼**。

2-1 輸入帳號後，送出認證信。



2-2 最高管理員信箱將會收到認證信。請至最高管理員信箱收信。

2-3 認證信中會提供新密碼設定的連結網址。

請直接點選認證信中的連結網址進入重設密碼頁面。

2-4 重新設定好新密碼後，再使用新密碼登入即可。

【網站的相關功能】

一、權限

位置：功能列的『權限』。

功能：修改登入密碼及信箱。



● 修改信箱



1.進入權限設定，於「信箱」處重新輸入欲更新的信箱。

2.點擊「儲存」更新信箱。

- 修改密碼



1.點擊「重製密碼」



2. 輸入原密碼、設定新密碼、再次確定新密碼。

3. 點擊「儲存」送出。

基礎模組功能說明

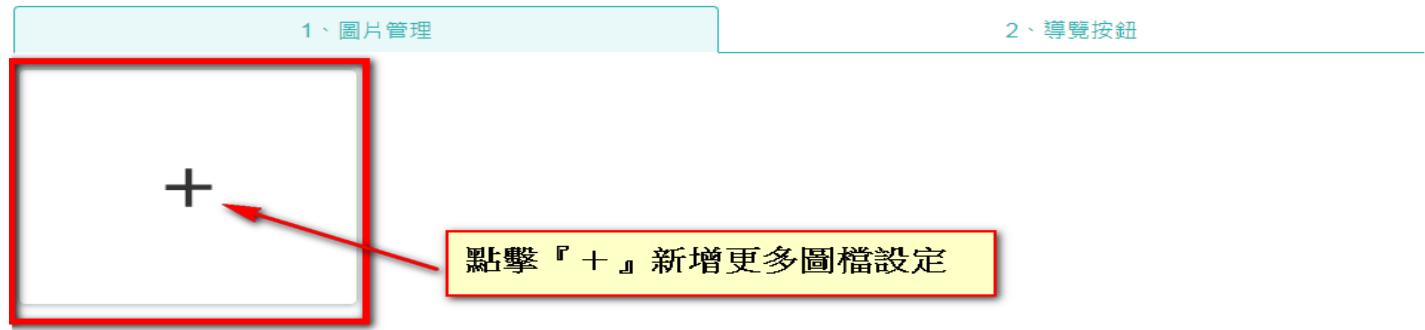
【Banner 橫幅廣告】

功能：橫幅圖片具自動輪播效果，可設定多張橫幅圖片、設定橫幅文字標題、設定超連結、設定圖片切換箭頭顏色、設定圖片控制按鈕顏色。

操作方式：Banner 橫幅廣告模組分為圖片管理、導覽按鈕兩大區塊做設定。

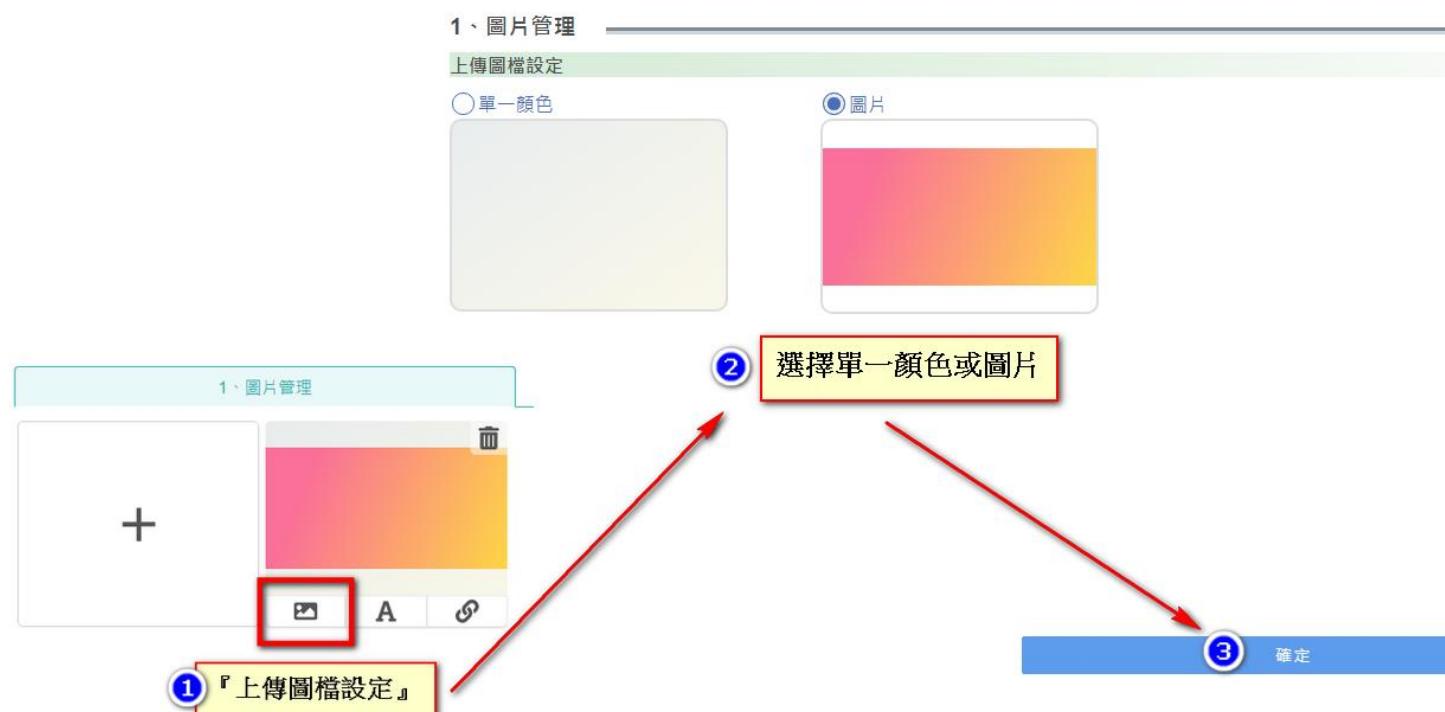
一、圖片管理：

- 編輯圖片管理：點擊『+』新增圖檔。



- 「上傳圖檔設定」：可選擇單一顏色或圖片方式

圖片上傳方式：點按圖片欄位，直接點選自己電腦中欲上傳圖片，確認後即完成上傳。



● 「文字設定」：

選擇「開啟標題」→依照頁面提示編輯內容→確定。

文字設定包含：字型、字體大小、字體顏色、粗體、斜體、底線、文字位置。



● 「連結設定」：

1. 開啟設定：外部連結 or 關閉連結，選擇外部連結請輸入網址。
2. 觸發開啟方式：於標題中開啟 or 於圖片中開啟
3. 視窗開啟方式：另開新分頁 or 原視窗開啟
4. 完成圖片管理→點擊「下一步」。



首頁 Banner 輪播圖片建議尺寸最佳顯示尺寸：寬 1280(pixel)X 高 550(pixel)上方區塊

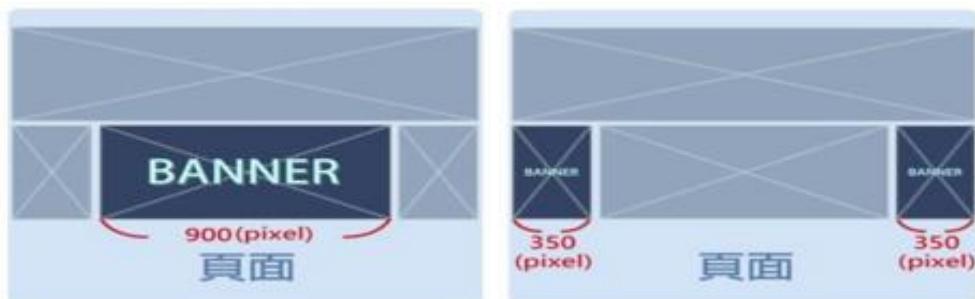
※請上傳相同長寬圖片，單張圖片不可大於 5MB

※允許格式：jpg、jpeg、png



900(pixel)中間區塊

350(pixel)左右兩側區塊



● 導覽按鈕：

功能：可選擇 Banner 圖片上是否需要箭頭符號做為下一張圖片的指引；亦可配合圖片色調修改箭頭顏色，使 Banner 橫幅廣告效果更完美。

操作方式：

1.左右滑動箭頭：勾選是否需要具「左右滑動箭頭」，需要請開啟「左右滑動箭頭」；不需要請關閉「左右滑動箭頭」。

2.頁面控制圖示：勾選是否需要具「頁面制圖示」，需要請開啟「頁面制圖示」；不需要請關閉「頁面制圖示」。

3.完成導覽按鈕→點擊「發布」



【公告訊息模組】

功能：可管理/檢視公告內容 (進行新增、下架、永久刪除、修改)、檢視公告列表 (篩選發布單位、設定每頁顯示筆數、搜尋標題、關鍵字、發布單位、日期、點閱率)、社群分享、列印公告。

操作方式：

一、建立公告：

1. 點擊『新增公告』



2. 建立公告標題、選擇發布單位、輸入發布者、選擇發布日期、選擇下架日期、預約時段、輸入搜尋用關鍵字。

2

公告標題	發布單位
發佈日期 2018/03/30	group A
下架日期	時間 上午 12:00
輸入關鍵字，請按Enter後新增	時間 上午 12:00
更多 ▾	

依頁面提示設定公告標題、發布單位、發布者、發布/下架日期/時間、關鍵字

The screenshot shows a detailed form for creating an announcement. It includes fields for the title ('公告標題'), publication unit ('發布單位'), publication date ('發佈日期'), withdrawal date ('下架日期'), time ('時間'), and keywords ('輸入關鍵字'). A red box encloses the first four rows of the form. An arrow points from a note at the bottom, '依頁面提示設定公告標題、發布單位、發布者、發布/下架日期/時間、關鍵字', to a 'More' dropdown menu. At the bottom are two buttons: '取消' (Cancel) and '發布' (Publish).

3. 建立公告內文：

3-1. 文字類型：具大標題、小標題、子標題、一般文字。直接選取，即可更換字級大小。



3-2. 粗體：突顯文字時使用。



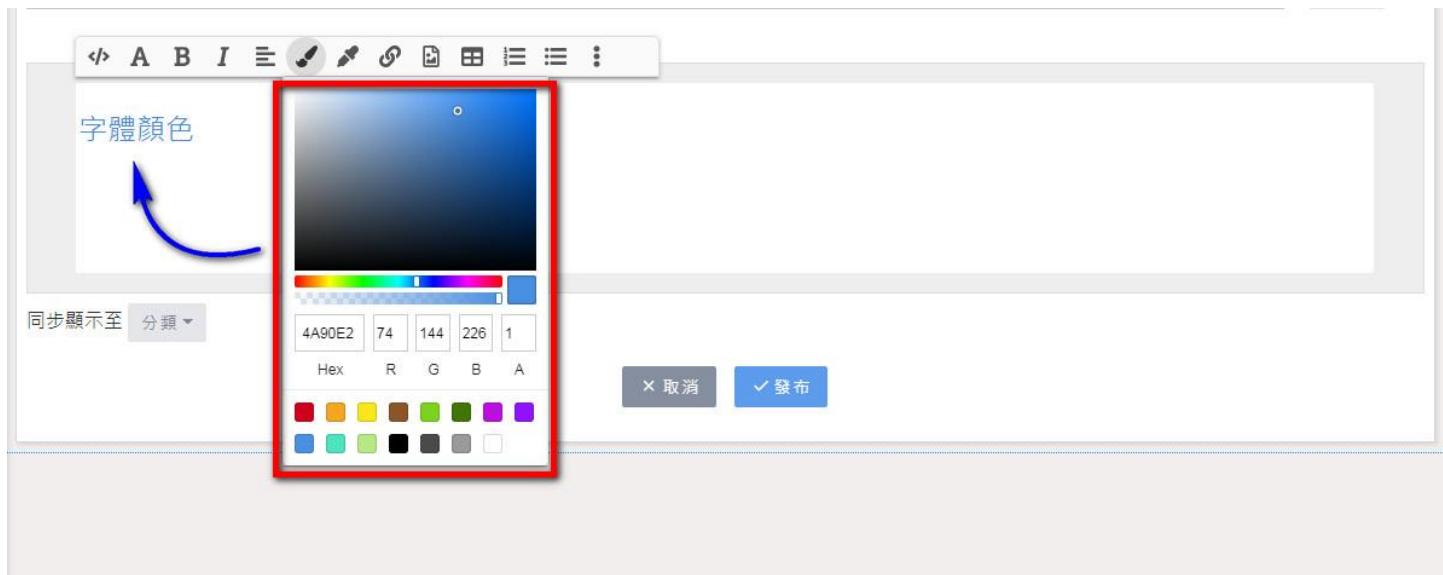
3-3. 斜線：斜體文字時使用。



3-4. 對齊：靠左對齊、置中對齊、靠右對齊、左右對齊。



3-5. 字體顏色：提供標準色相圖，更多色階可套用文字。



3-6. 文字背景顏色：提供標準色相圖，更多色階可套用文字背景。



3-7. 插入連結：需要超連結至外網時使用。可輸入連結文字與網址。



3-8. 插入圖片：提供圖片敘述與圖片連結網址或可直接上傳圖檔。

上傳檔案格式須為下列格式之一：圖片：jpg、jpeg、png、svg、bmp



3-9. 表格：直接選取需要行數、列數，可快速建立表格。



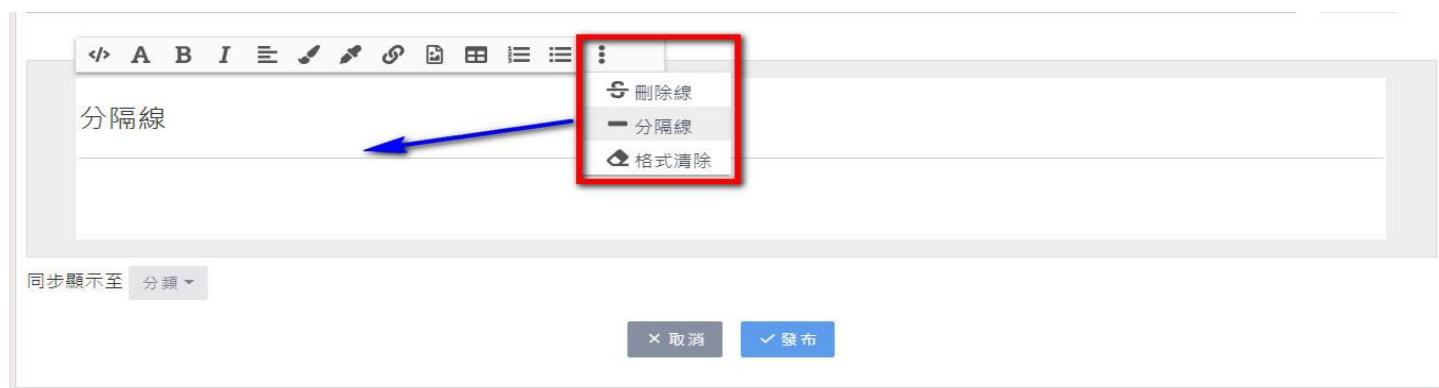
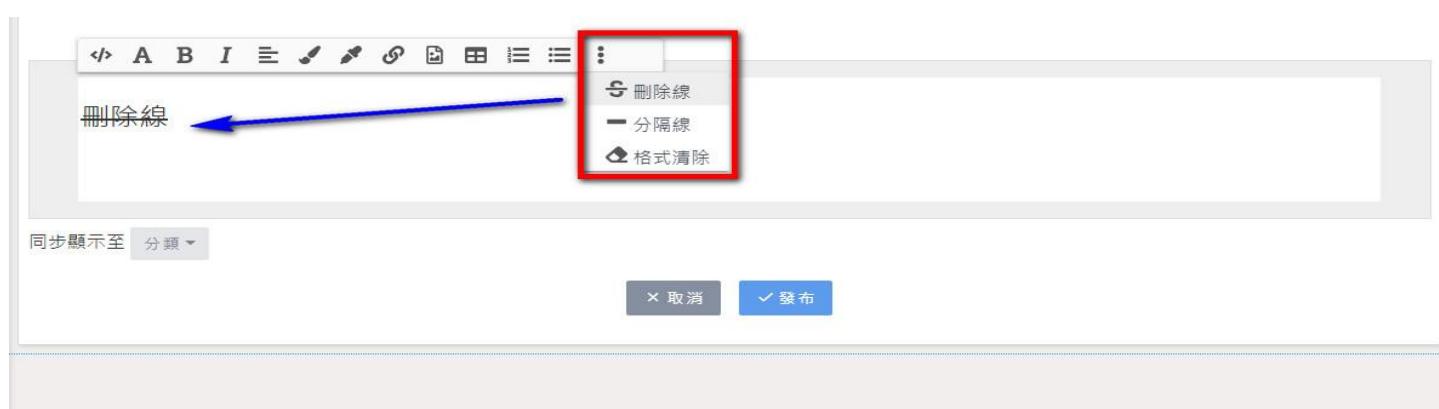
3-10. 編號清單：快速建立編號。



3-11. 符號列表：快速建立符號列表。



3-12. 更多：包含刪除線、分隔線、格式清除。



4.新增附件、新增連結：點擊『更多』下拉選單→「新增附件」或「新增連結」

新增附件的上傳檔案格式須為下列格式之一：

圖片：jpg、jpeg、png、svg、bmp

檔案：txt、pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、odt、ods、odp

影音：mp4、mp3

4 依頁面提示新增附件或連結

5.點擊「分類」勾選擬同步發布的公告彙整模組頁籤(公告彙整模組的頁籤需要先設定完成，此處才會顯示勾選項目)，於下方立即顯示模組所在頁面名稱及該彙整模組名稱。

6.完成編輯內容後，點擊「發布」送出。

5 同步發布至公告彙整

同步將公告訊息發布至公告至彙整請點選「分類」

頁面名稱	模組名稱
index	最新消息
index	熱門消息

6

【類廣告模組】

功能：以文字或圖片的方式進行其他網站連結。

操作方式：

一、建立圖示/文字：

1. 點擊『新增』建立圖框

2.『更換圖示』：新增/編輯圖片，點按圖示直接自電腦中新增上傳圖檔。如需更換圖片，再次點按圖示重新上傳新圖檔。

圖片尺寸建議：長 160 (px) 寬 60 (px)，檔案大小：2MB 內。

3.『移除』：可移除多餘類廣告圖框。



4.『連結』：新增/編輯文字、連結網址。



※類廣告模組：可選擇圖片或文字表達，以圖片顯示為主，若無提供圖片則自動顯示連結名稱。



圖示：類廣告模組完成發佈後顯示狀態

【相簿模組】

功能：批次上傳多張相片、設定相簿名稱、說明、檢視相簿/相片列表、搜尋相簿名稱。

操作方式：

一、建立第一本相簿

1. 建立相簿：點擊『建立相簿』，選擇欲上傳的照片→確認上傳。

點擊『+』新增其他相簿



- 2.「相簿名稱」：新增該本相簿名稱。
- 3.「相簿敘述」：輸入相簿內容敘述。每張照片皆可單獨輸入照片名稱。

編輯相簿 ▶ 相簿列表 ▶ 相片列表

2
相簿名稱*
相簿敘述(30字以內)
每頁顯示10筆

+
3
Tulips
Penguins
Lighthouse

Koala
Jellyfish
Hydrangeas
Desert

- 4.方框處勾選照片，可設為封面、移動至其他相簿或「X」刪除。

相簿敘述(30字以內)
每頁顯示10筆

4
 設為封面 移至其他相簿 X

Tulips
Penguins
Lighthouse

5.完成相簿設定→點擊「發布」

相簿名稱*
測試相簿

相簿敘述(30字以內)
測試相簿

每頁顯示10筆

Tulins Penguins Lighthouse

Koala Jellyfish Hydrangeas Desert

5 取消 發布

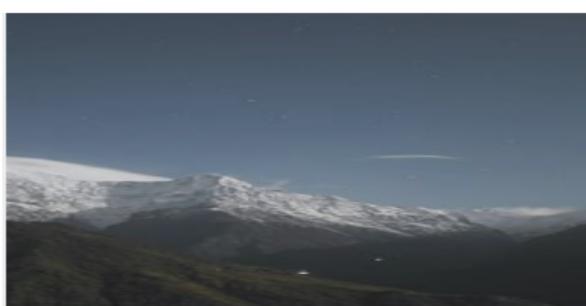
二、搜尋相簿

功能：當建立多本相簿，希望快速找到相簿時，可輸入關鍵字進行搜尋。

編輯相簿 ▶ 相簿列表 ▶ 相片列表

相簿列表

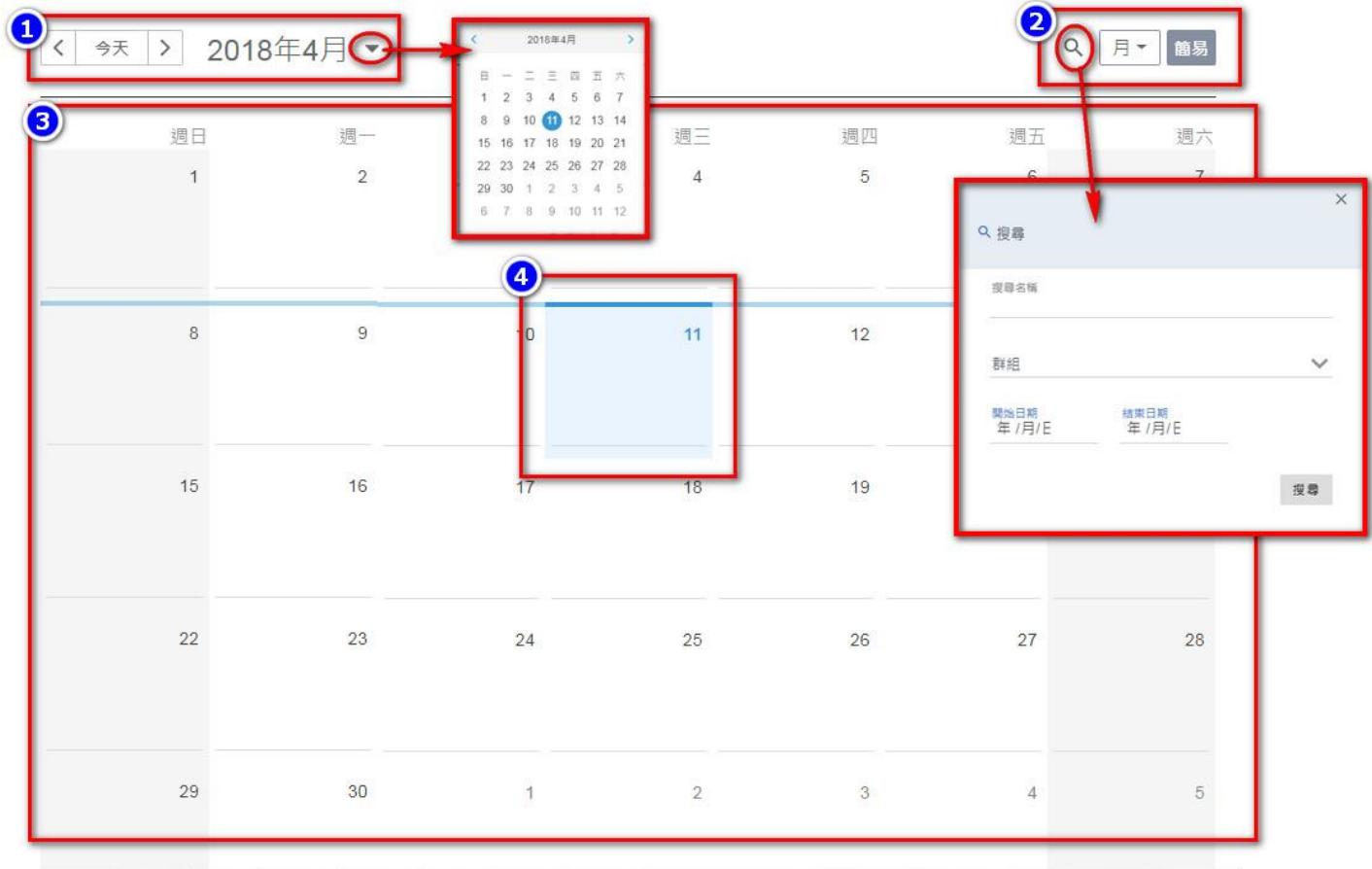
搜尋關鍵字... 可搜尋相簿



測試相簿
共有7個項目

【行事曆模組】

功能：管理活動，可進行新增、刪除、修改等設定。欄位包含：活動名稱、說明、發布單位、可依日/周/月設定方式檢視內容、可擴充介接 Google 行事曆。



圖示：行事曆模組功能一覽

圖示說明：

- 1.左右箭頭可選擇年份/月分，點擊向下箭頭可顯示小月曆。
- 2.可選擇簡易模式或完整模式，選擇以月 / 周 / 天方式檢視，放大鏡可搜尋活動。
- 3.月檢視模式，當日以不同顏色顯示。
- 4.點擊欲建立活動的日期區塊即可進行編輯。

操作說明：

一、建立活動：滑鼠快速點擊欲建立活動的日期，進入編輯行事曆。

The screenshot shows a step-by-step guide for creating an event. Step 1 highlights the title input field. Step 2 highlights the date and time selection area, which includes a checkbox for 'All Day'. Step 3 highlights the group and publisher dropdowns. Step 4 highlights the location input field. Step 5 highlights the activity details input area. Step 6 highlights the 'Save' button at the bottom.

1 新增標題
網韻NSS教育訓練

2 日期
2018/04/11 時間
上午 09:00 到 2018/04/11 時間
下午 12:00
全天

3 群組
發布者
SS

4 新增地點或位置
網韻辦公室

5 活動細節
網韻NSS教育訓練

6 取消 儲存

可選擇活動時間段或顯示全天活動

可選擇顏色區隔發布單位

填寫詳細活動內容

- 1.「新增標題」
- 2.「選擇活動日期、時間」，若為全天活動，可直接勾選「全天」，不需再選擇活動時段。
- 3.「群組」、「發布者」、「活動分類」：輸入發佈活動單位或是個人名稱，可選擇不同顏色區隔發布單位，快速區隔當日多個活動的顯示。
- 4.「新增活動地點位置」：說明活動舉辦地點位置。
- 5.「活動細節」：編輯活動內容說明。
- 6.完成後點擊「儲存」送出。

二、月顯示→滑鼠點擊活動可顯示完整活動內容→點擊「鉛筆」可進行編輯、垃圾桶可刪除活動、「X」可關閉視窗。

The screenshot shows a monthly calendar for April 2018. A red box highlights the date April 11th, which is labeled "上午 9:00 網韻". A larger red box overlays the event details for "網韻 NSS 教育訓練" on April 11th, from 9:00 AM to 12:00 PM. This box includes fields for Time (上午 9:00~ 上午 12:00), Group (-), Author (SS), and Description (網韻 NSS 教育訓練). At the top right of this overlay, there are edit, delete, and close buttons. A yellow box labeled "可編輯、刪除活動及關閉視窗" points to the edit and delete buttons. Another yellow box labeled "顯示活動資訊" points to the close button.

三、週顯示→當週活動顯示於當日頂端，時間段活動則依照時間區間顯示→滑鼠點擊活動一樣可顯示完整活動內容。

The screenshot shows a weekly calendar for April 8-14, 2018. A red box highlights the date April 11th, which is labeled "週三". A green box labeled "產品發布會" is shown above the timeline for April 11th. A yellow box labeled "週顯示" points to the week header. A red box labeled "全天活動" points to the green box on April 11th. A large red box highlights a time-block activity for "網韻 NSS 教育訓練" from 9:00 AM to 12:00 PM on April 11th. A yellow box labeled "時間段活動" points to this red box. The vertical axis on the left lists hours from 6:00 AM to 5:00 PM.

四、日顯示→全天活動顯示於當日頂端，時間段活動則依照時間區間顯示→滑鼠點擊活動一樣可顯示完整活動內容(同月顯示圖)。



【編輯器模組】

功能：

文字相關：設定字體、大小、粗體、斜體、底線、顏色、對齊位置。

表格相關：插入表格。

圖片相關：上傳圖片、設定圖片說明文字。

超連結相關：指定內文設定超連結。

操作方式：

一、建立編輯器內容：

1.點擊內文區塊進行編輯→可利用上方編輯區選擇編輯項目→點選【確認】，即可完成新增。



2.原始碼：可貼入原始碼及嵌入碼。



※為確保系統安全，未開放原始碼反查功能。

3.文字類型：具大標題、小標題、子標題、一般文字。直接選取，即可更換字級大小。



4.粗體：突顯文字時使用。



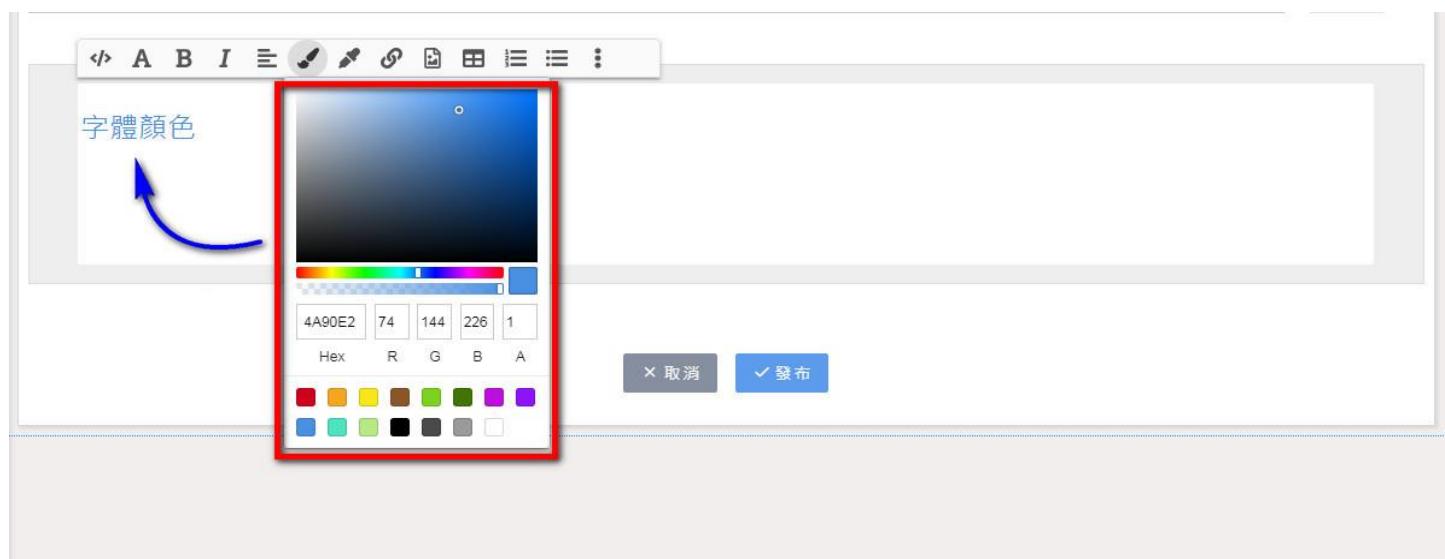
5. 斜線：斜體文字時使用。



6. 對齊：靠左對齊、置中對齊、靠右對齊、左右對齊。



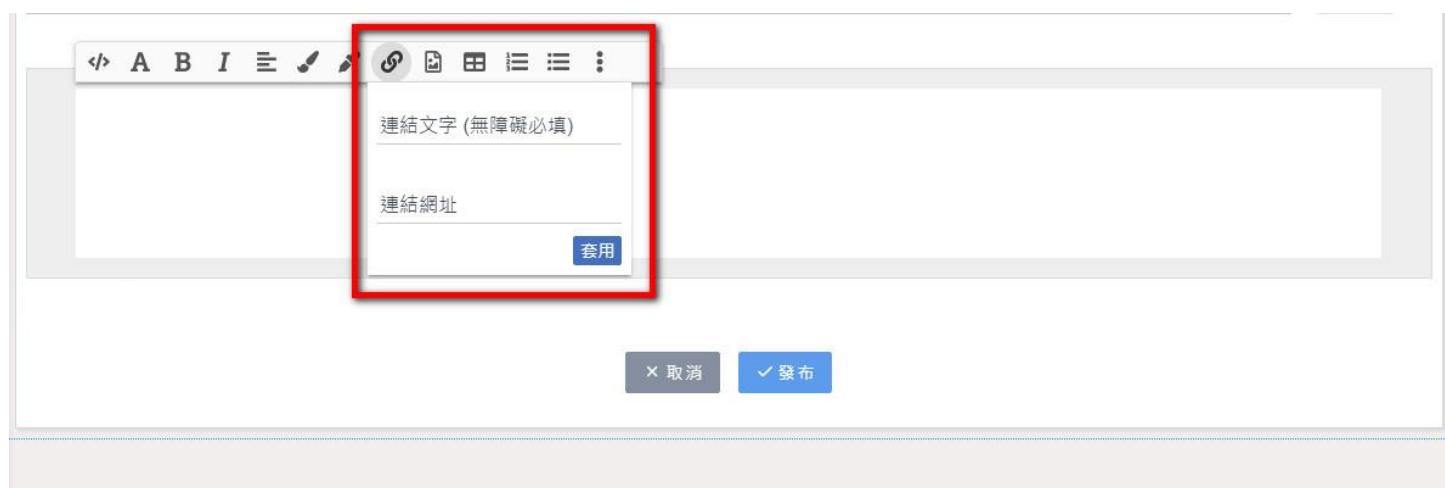
7. 字體顏色：提供標準色相圖，更多色階可套用文字。



8.文字背景顏色：提供標準色相圖，更多色階可套用文字背景。

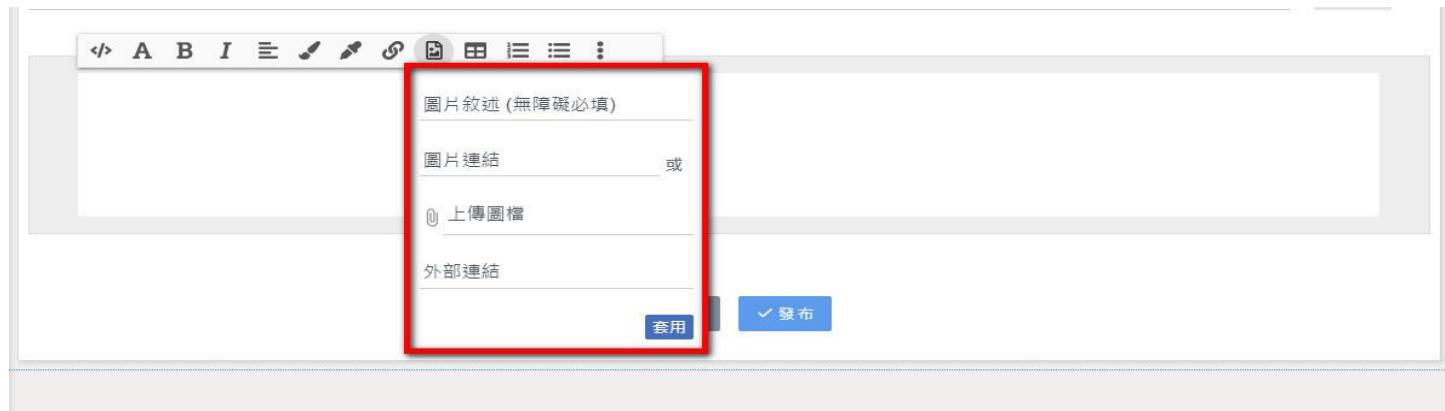


9.插入連結：需要超連結至外網時使用。



10.插入圖片：圖片插入使用，亦可設定圖片超連結。

上傳檔案格式須為下列格式之一：jpg、jpeg、png、svg、bmp



11.表格：直接選取需要行數、列數，可快速建立表格。



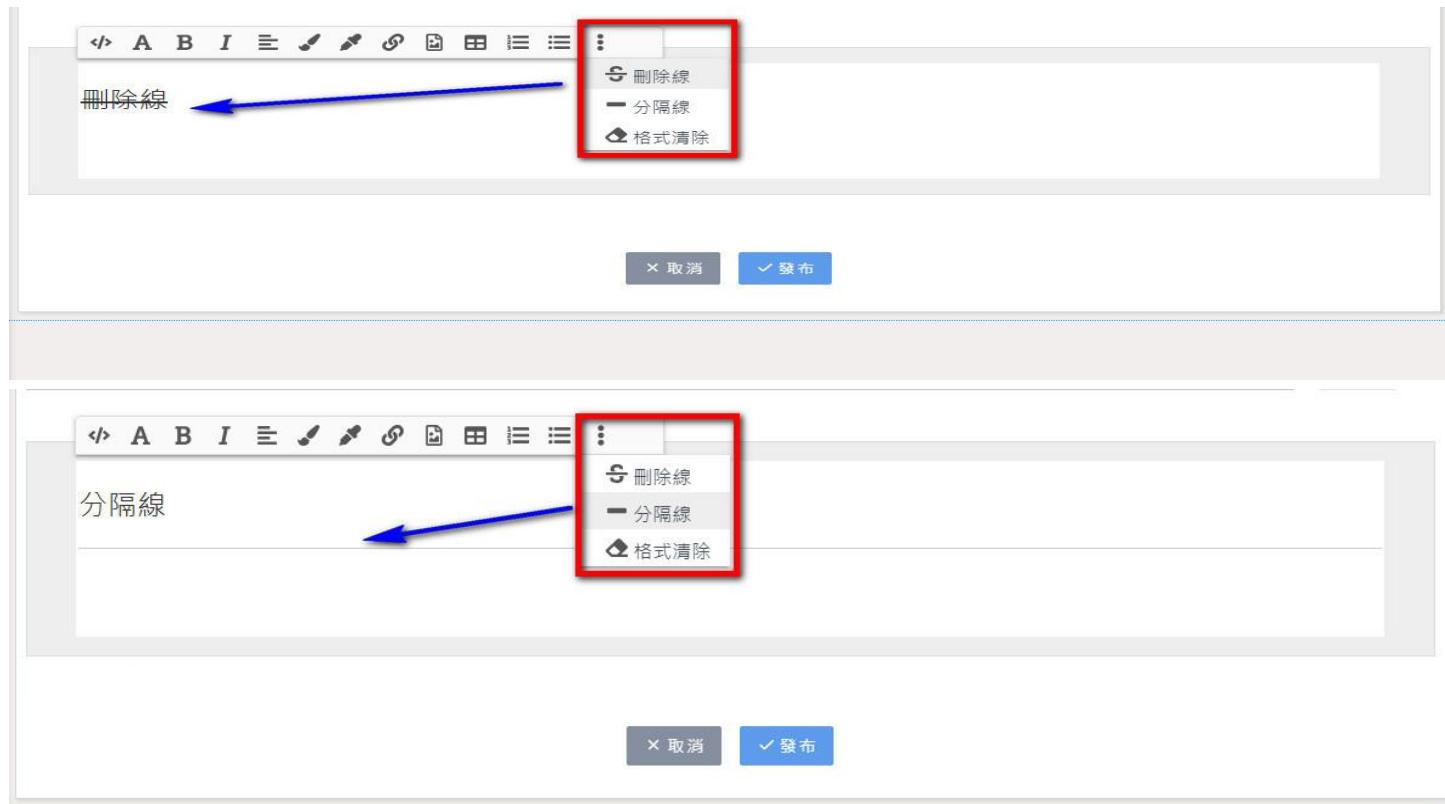
12.編號清單：快速建立編號。



13.符號列表：快速建立符號列表。



14. 更多：包含刪除線、分隔線、格式清除。



15. 新增編輯器：點選欄位右側「+」，可快速新增編輯器欄位。

16. 刪除編輯器欄位：點選欄位右側「垃圾桶」符號，可快速刪除編輯器欄位。

17. 移動編輯器欄位順序：使用滑鼠點按左側虛線符號，拖拉移動即可移動編輯器順序。



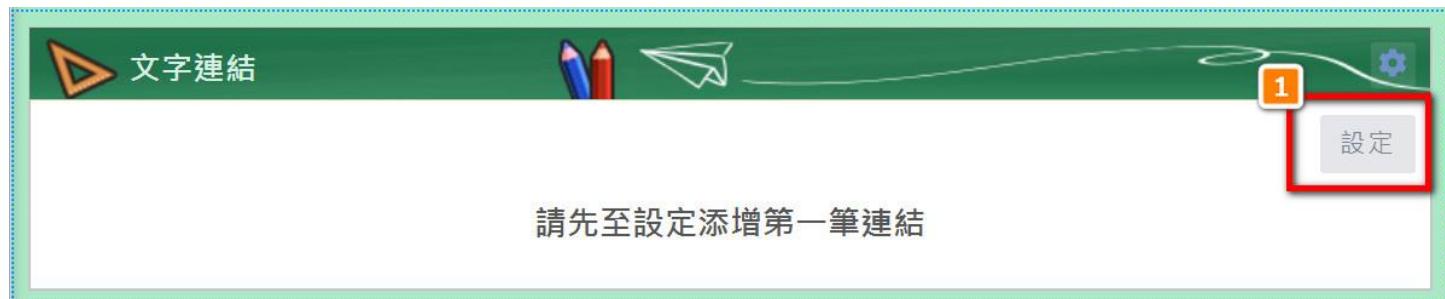
【文字連結模組】

功能：以文字方式進行其他網站連結，可製作成下拉選單。

操作方式：

一、建立文字連結：

1. 安裝模組後點擊「設定」進行模組編輯。



2. 依照畫面提示輸入「標題文字」及「連結」，輸入完成點擊「+」新增。

3. 編輯完成點擊「發布」儲存。

設定連結

← 回上一頁

點擊「X」刪除

點擊「+」新增

輸入標題文字

輸入超連結(或設定#則無連結效果)

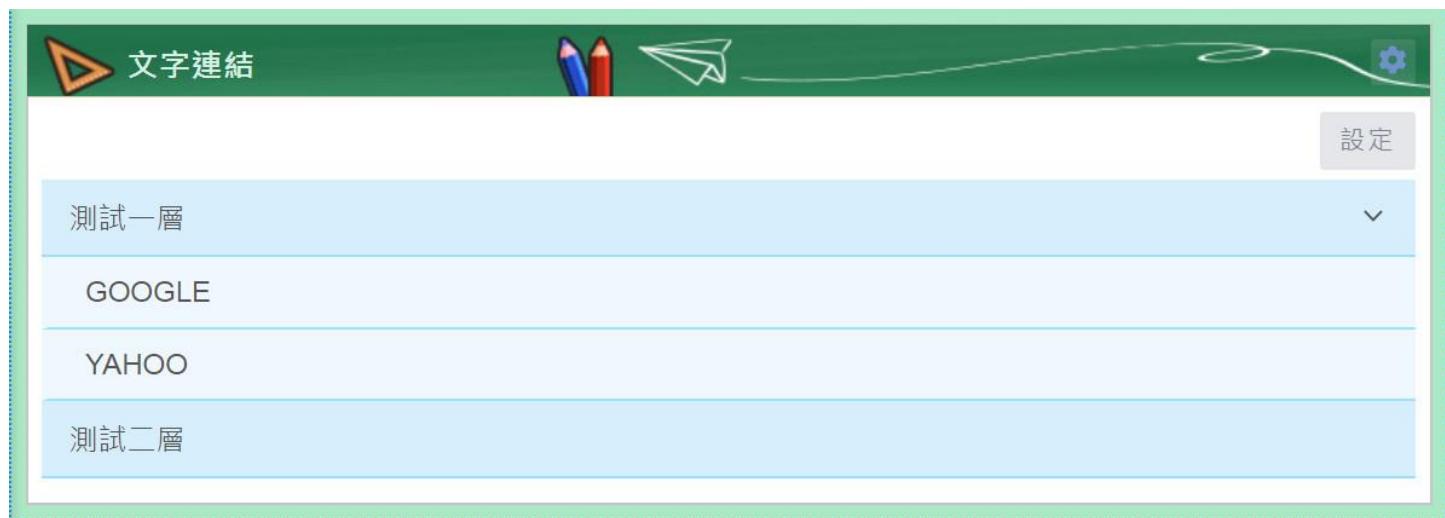
輸入標題文字

輸入超連結(或設定#則無連結效果)

3

取消

發布



(文字連結模組示意圖)

※文字連結模組可製作成下拉選單模式，第一層連結處若輸入「#」則取消連結功能，改為選單功能。

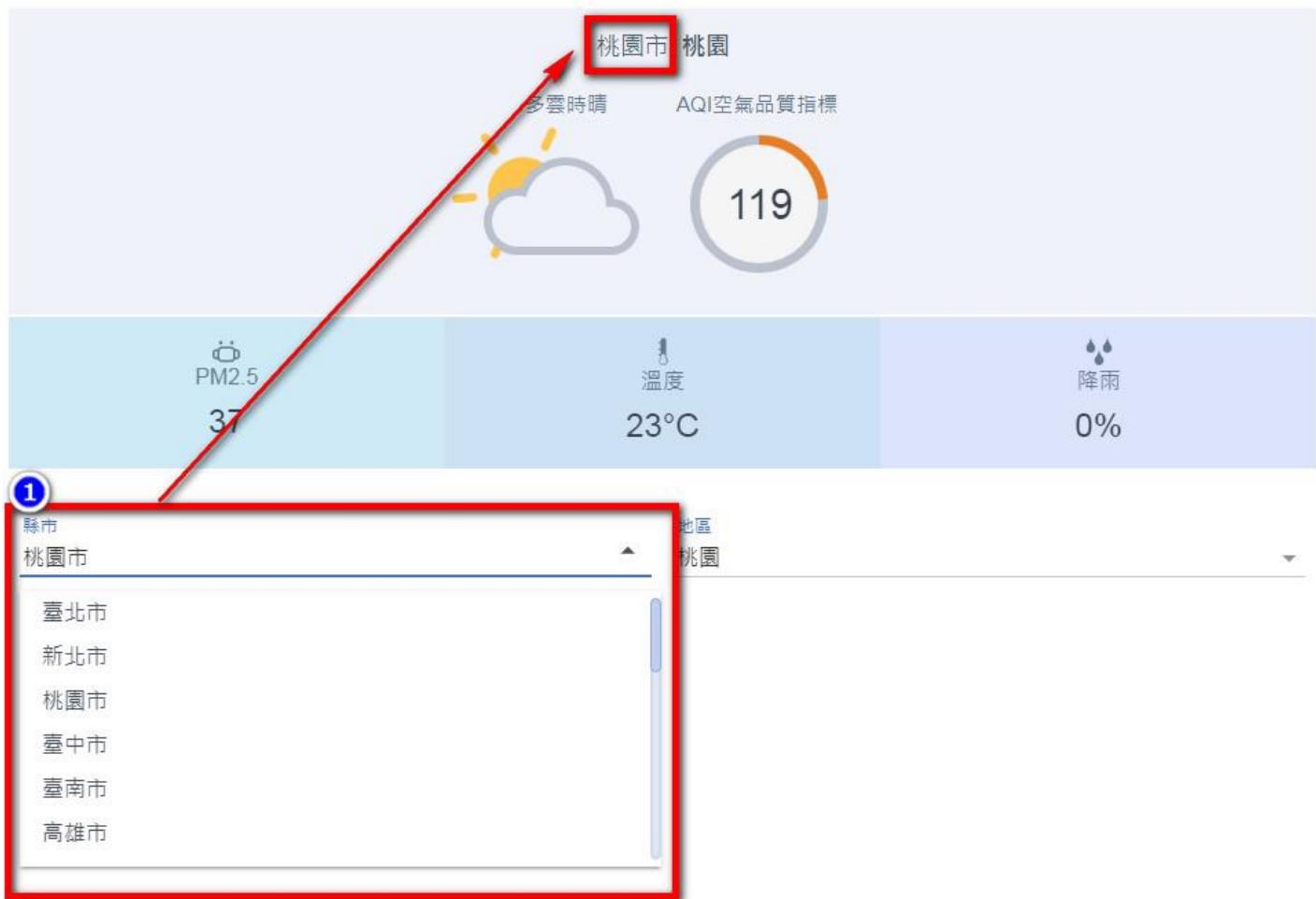
【環境數據模組】

功能：顯示地區之氣象、AQI 空氣品質指標、PM2.5、溫度、降雨率的內容。

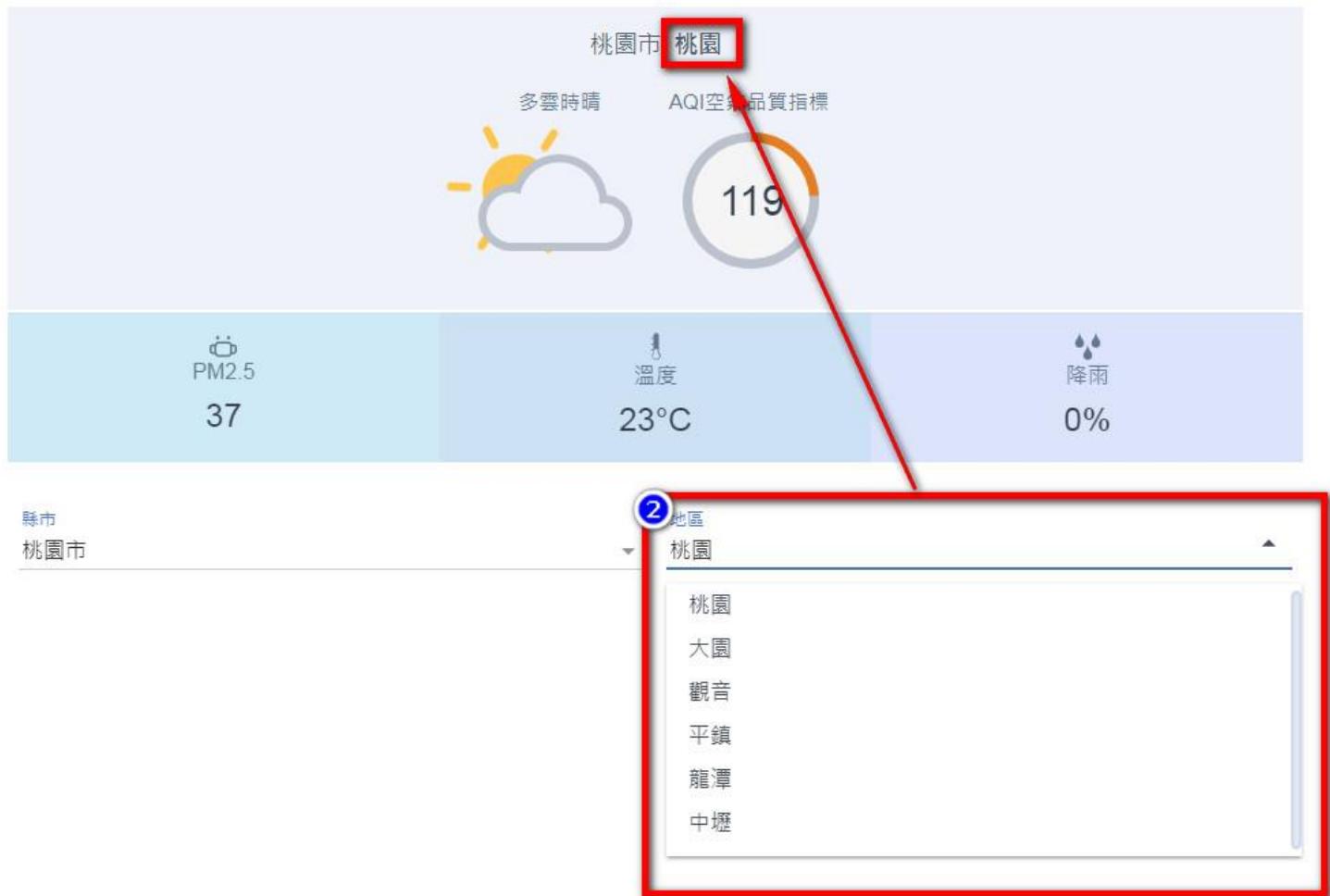
操作方式：

一、建立地區天氣

1. 點擊『縣市』，於下拉選單中選擇所在縣市。



2.點擊『地區』，於下拉選單中選擇所在地區。



3.完成設定後，會顯示當地的天氣、AQI 空氣品質指標、溫度、PM2.5、降雨率。



【檔案下載模組】

功能：設定下載項目類別、標題、下載項目說明，上傳檔案。

操作方式：

一、 設定檔案類別



1. 「新增類別」：輸入類別名稱。「+」新增，「X」刪除。

2. 設定完成後點擊「完成」送出。

設定類別

This screenshot shows the 'Category Setting' dialog box. On the left is a list of existing categories: 稅務行政, 綜合所得稅, 营利事業所得稅, 遺產稅, 贈與稅, 貨物稅, 菸酒稅, 證券交易稅, and 田賦土地增值稅. Each item has a red 'X' icon to its right. A red box highlights the '新增類別' (New Category) input field at the bottom left. To the right of the list are two buttons: '刪除' (Delete) with a red circle around the 'X' icon, and '新增' (Add) with a red circle around the '+' icon. At the very bottom are two buttons: '取消' (Cancel) and '完成' (Finish), with a red box highlighting '完成'.

二、上傳檔案

The screenshot shows the '档案下载' (File Download) interface. At the top right, there are '筛选' (Filter), '設定' (Settings), and a red-bordered '上傳檔案' (Upload File) button. Below these are dropdowns for '每頁顯示筆數' (Items per page) set to 10, '設定類別' (Category Settings), and '發布單位' (Issuing Unit). The main area has columns for '主題' (Subject), '類別' (Category), '發布單位' (Issuing Unit), '最後更新時間' (Last Update Time), and '其他' (Other). Navigation arrows are at the bottom right.

1. 選擇「類別」、輸入「主題」、選擇「發布單位」、並說明敘述檔案內容。
2. 輸入「檔案名稱」。
3. 點擊「檔案上傳」可上傳單個或多個不同格式的附件檔案。
4. 「添加」：可新增多個檔案。

The screenshot illustrates the file upload process. Step 1 shows the '档案明细' (File Details) form with fields for '主题*' (Subject*) and '发布者' (Issuer). Step 2 shows the '添加附件' (Add Attachment) dialog with three attachments listed: '遺產稅申報書.doc', '遺產稅申報書.pdf', and '遺產稅申報書.odt'. Step 3 highlights the '上傳檔案' (Upload File) button. Step 4 shows the final '上傳檔案' (Upload File) dialog with the same three attachments and a red-bordered '上傳檔案' (Upload File) button.

5. 完成編輯後點擊「發布」送出。

【線上報修模組】

- 功能：1. 提供校園一般用戶 / 帳號會員線上填答設備毀損回復。
2. 提供校園設備修繕者接收報修單、進行修繕進度日誌回復。

操作方式：

一、申請報修

1. 申請報修

依據基礎設定的大樓 / 教室 / 類別 / 項目，選取要報修的基本資訊，並請填寫詳細說明
以及申請人基本資料。

報修地點、報修類別及項目、詳細說明、姓名、聯絡信箱為必填欄位。

2. 設定完成點擊「發布」。

報修單號	填單日期	項目	地點	狀態
180608A001R021225	2018-06-08	K 2	大樓一 R102	處理中
180608A001R010225	2018-06-08	J D	大樓一 R101	退件
180608A002R042225	2018-06-08	J D	大樓二 R404	結案
180608A002R041225	2018-06-08	Q 2	大樓二 R404	已接案
180608A002R040225	2018-06-08	J D	大樓二 R404	已接案
180608A001R014225	2018-06-08	J D	大樓一 R101	處理中

3. 篩選大樓

檢視列表時，可依據大樓檢視報修申請清單。

4. 篩選狀態

檢視列表時，可依據處理狀態（已接案、處理中、結案、退件、全部）檢視報修申請清單。

5. 關鍵字搜尋

6. 檢視報修清單

6 線上報修

報修單號 180608A002R042225 填單日期 2018-06-08

申報人

姓名 | dsadasdasd 電子信箱 | adasda@cccc.ddd
聯絡電話 | ddasda

報修明細

地點 | 大樓二 R404 說明 | dasdsdad
項目 | J D 狀態 |

維修進度

時間	2018-06-08 11:41:27
說明	aaaaaa
狀態	結案
填寫人	站台管理員

7

← 上一頁 列印

7. 列印報修單內容

【資源預定模組(場地預定 / 設備預定)】

功能：1. 提供一般使用者進行場地 / 設備線上進行預約申請。

2. 管理員可選擇是否需要進行審核，設定不用審核就通過 / 或審核後才通過。

一、預定申請

The screenshot shows a reservation application interface with four main sections:

- Step 1:** Filter selection. A red box highlights the search bar with dropdowns for '電子設備/示範文字' and '電腦/示範文字', and a '清空' button.
- Step 2:** Date selection. A calendar for June 2018 is shown. A red box highlights the date '30' (Saturday). A smaller red box with the number '2' highlights the date '29' (Friday).
- Step 3:** Reservation time selection. A red box highlights the '選擇預訂時段' (Select Reservation Time) section. It lists eight time slots from 08:00 to 04:00, each with a status indicator (circle with checkmark or circle with slash) and a '可預約' (Available) or '已預約' (Booked) label.
- Step 4:** Submission. A red box highlights the '送出' (Submit) button at the bottom right of the form.

1. 進行帳號登入後，選取類型 / 項目。

2. 點選日期後，即可查詢當日各時段的預約情況（可預約、審核中、不可預約）。

3. 確認預約時段，填寫個人基本資料（姓名、電話、信箱、所屬單位、預約說明，全部皆為必填）。

4. 完成填寫後，點擊「送出」預約申請。

二、查詢項目預約狀態

1 選取類型及項目，檢視預約狀態！

電子設備/示範文字 ▼ 電腦/示範文字 ▼ 清空

篩選項目 電子設備/示範文字 電腦/示範文字
可借數量 1
管理單位 教務處 陳玉川
所在地點 電腦教室
借用規範 公用電腦歡迎借用

2

可預約時段 預約審核中 不可預約時段

2018 年 6 月

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1. 檢視指定的類型 / 項目的各時段預約狀態。

2. 選取類型 / 項目後，查詢要預約的日期，並點選日期。

三、我的預約（此服務僅提供帳號登入的會員）

我的預約

1 開始日期 年 / 月 / 日 截止日期 至 年 / 月 / 日 篩選 點擊查詢 2 編輯

第一節課 上午8:00-上午9:00	2018/07/02 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約
	2018/06/22 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約

第三節課 上午10:00-上午11:00	2018/06/30 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約
	2018/06/30 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約

第四節課 上午11:00-下午12:00	2018/06/22 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約

1. 可查詢當前使用帳號的預約項目及進度。

2. 可將當前使用帳號的預約進行取消。

我的預約

1 開始日期 年 / 月 / 日 截止日期 至 年 / 月 / 日 篩選 2 編輯

第一節課 上午8:00-上午9:00	2018/07/02 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約 X
	2018/06/22 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約 X

第三節課 上午10:00-上午11:00	2018/06/30 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約 X
	2018/06/30 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約 X

第四節課 上午11:00-下午12:00	2018/06/22 電子設備/示範文字 電腦/示範文字 已預約 2 X

3 ✕ 取消 ✓ 發布

2-1 點擊「編輯」。

2-2 點擊「X」取消預約。

2-3 設定完成點擊「發布」。

客製模組功能說明

【圖文公告模組】

功能：可管理/檢視公告內容(進行新增、下架、永久刪除、修改)、檢視公告列表、(篩選發布單位、設定顯示方式、設定樣式、關鍵字、發布單位、日期、檢視公告點閱率)、社群分享、列印公告。

一、新增公告：

活動分享

搜尋公告標題及關鍵字

發布單位 設定

顯示方式 樣式 新增公告

金融基礎教...
旨在培育招募金融基礎教育種子教師：協助教師運用「金融基礎教育」

107年儲備...
期待透過此盛會增進互相觀摩學習機會，精進彼此的教學知能與專業能

GUESS HOW MUCH
I LOVE YOU
英文繪本演...

講授如何以英語繪本教授聽說讀寫技能以及英語繪本與國際議題講師：

國語文素養...
國語文素養導向課程設計工作坊-全國高中職國文科老師，依報名先後順

- 點擊「設定」，點擊「新增公告」。

活動分享

1 公告標題

發布單位 課程與教學領導組

發布者

置頂

2 發佈日期 2018/09/06 時間 上午 12:00

下架日期 時間 上午 12:00

3

4

格狀顯示封面 設定圖片名稱 請選擇圖片(尺寸：寬400px*高240px)

顯示方式為「格狀顯示」時，勾選新增封面圖片

輸入關鍵字，請按Enter後新增

新增附件

新增連結

- 1.依照頁面提示輸入公告標題、選擇發布單位、輸入發布者(選填)，決定是否置頂、發布日期 / 時間、下架日期 / 時間，點擊「更多」可新增附件 / 連結。
- 2.格狀顯示時，勾選「格狀顯示封面」新增公告封面圖片。
- 3.編輯區塊輸入公告內容。
- 4.編輯完成，點擊「發布」儲存送出。